

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**YODI**

**8135132239**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**YODI. 8135132239. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol.**

Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementrian Keuangan pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol selama 39 hari terhitung tanggal 2 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017 di Kementrian Keuangan RI Gedung Djuanda I Lantai 1, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat 10710.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya sulit dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, akibatnya praktikan kurang maksimal dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, perlu waktu lama untuk menyesuaikan diri dengan budaya perusahaan. Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan banyak bertanya dan berinteraksi dengan para pegawai staff.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Sub bagian Manajemen Hubungan Media Jakarta Pusat.

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian  
Keuangan Republik Indonesia Biro Komunikasi dan  
Layanan Informasi.

Nama Praktikan : Yodi

Nomor Registrasi : 8135132239

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing,

Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195909181985032011

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



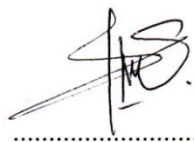
Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195909181985032011

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

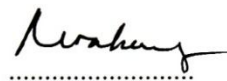
Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195909181985032011

  
.....

31 MARET 2017

Penguji Ahli

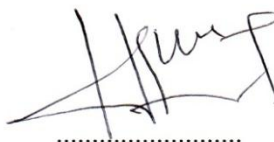
Dra. Nurahma Hajat, M.Si.  
NIP. 195310021985032001

  
.....

31 MARET 2017

Dosen Pembimbing

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.  
NIP. 196610302000121001

  
.....

31 MARET 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan RI Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing untuk menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Corry Yohana, MM. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi.
4. Keluarga besar Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Sekretariat Jendral Kementrian Keuangan RI terutama kepada Bapak Nufransa Wira Sakti selaku Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi dan juga kepada Bapak Agung Ardianto dan Bapak Rizwan Pribhakti selaku Kepala Bagian Manajemen Hubungan Media Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol dan Kepala Bagian Manajemen Strategi Komunikasi serta

para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja.

5. Ibu Indri Maria selaku staff Tata Usaha Biro Komunikasi dan Layanan Informasi
6. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Kementerian Keuangan RI dan menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho Allah SWT. Amin.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20



<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>25</b>
A.	Bidang Kerja.....	25
B.	Pelaksanaan Kerja.....	26
C.	Kendala Yang Dihadapi.....	29
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	30
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>37</b>
A.	Kesimpulan.....	37
B.	Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1	Jadwal PKL	9

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 1	Logo Kementrian Keuangan	6
Gambar 2	Struktur Organisasi Kementrian Keuangan	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4	Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 5	Arsip Surat Masuk	47
Lampiran 6	Penilaian PKL	49
Lampiran 7	Sertifikat PKL	50
Lampiran 8	Konferensi Pers Pansel Dewan Komisaris OJK	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dari waktu ke waktu perekonomian berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin maju. Tentunya hal ini menjadi tuntutan bagi berbagai bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat mengikuti arus globalisasi dan dapat menyetarakan berbagai perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Pendidikan memiliki andil yang besar dalam membangun perekonomian yang baik, sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan

keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktik kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di bangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipihinya.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan zaman serta mampu berkompetensi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengetahui relevansi, mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Public Rrelation Komunikasi Bisnis.

2. Mengembangkan dan menambah wawasan berpikir serta pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja Public Relation.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh dalam bidang Public Relation dan Komunikasi Bisnis.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan dilapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan akan memberikan dampak positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi instansi tempat praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintah dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.



- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ.
- f. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada di masa yang akan datang.

### 3. Bagi Instansi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun meperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- d. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.

#### D. Tempat PKL



**Gambar 1 – Logo Kementerian Keuangan RI**

Sumber : [www.google.com](http://www.google.com)

1. Nama : Kementerian Keuangan RI
2. Alamat : Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat  
10710
3. Telepon/ Fax : (021) 386-14-89/ (021) 350-08-42
4. Website : [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Kementerian Keuangan Republik Indonesia (disingkat Kemenkeu RI) adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara, Kementerian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian Keuangan dipimpin oleh seorang Menteri Keuangan (Menkeu) yang sejak tanggal 27 Juli 2016 dijabat oleh Sri Mulyani

Kementerian Keuangan mempunyai motto Nagara Dana Rakça yang berarti Penjaga Keuangan Negara terletak di Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 dan Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4, Jakarta Pusat. Keduanya merupakan kompleks yang terdiri dari beberapa gedung yang letaknya saling berseberangan. Kebanyakan instansi setingkat eselon I di bawah Kementerian Keuangan bertempat di lokasi ini. Instansi eselon I di bawah Kementerian Keuangan yang tidak berkantor pusat di dalam komplek tersebut antara lain Direktorat Jenderal Pajak (Jalan Gatot Subroto No. 40-42), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Jalan Jenderal Ahmad Yani, Rawamangun), dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Jalan Purnawarman No.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan). Alasan praktikan memilih

Kementerian Keuangan RI sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

#### 1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses administrasi transaksi membuat praktikan tidak ragu untuk menjajali kajian ilmu yang telah ditempuh selama perkuliahan. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

#### 2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di Kementerian Keuangan RI, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana

rasanya melaksanakan proses administrasi transaksi pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

### 3. Kesempatan

Pada saat Ibu Indri, selaku karyawan bagian Tata Usaha di Kementrian Keuangan RI sempat menawarkan kepada Saya untuk PKL di tempatnya bekerja. Kesempatan tersebut tak salah jika dipergunakan, apalagi beliau langsung yang menawarkan.

### **E. Jadwal Waktu PKL**

PKL dilakukan sejak tanggal 2 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017 ( $\pm$  5 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak satu minggu sebelum kegiatan PKL selesai. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1 – Jadwal PKL**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin - Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 3 Januari sampai dengan tanggal 10 Februari 2017, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Di Indonesia, sejarah pengelolaan keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Setiap pemerintahan, mulai zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk memastikan terlaksananya pembangunan dalam pemerintahannya.

Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar jika disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan tersebut dilakukan atas dana yang dihimpun dari masyarakat, antara lain berupa upeti, pajak, bea dan cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang memiliki peranan vital dalam suatu negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dan membantu pimpinan negara di bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dikatakan sebagai penjaga keuangan negara (Nagara Dana Rakca

## **SEJARAH SEBELUM KEMERDEKAAN**

Belanda berhasil menduduki Hindia Belanda setelah mengusir Portugis dari Nusantara. Selanjutnya, Belanda melimpahkan wewenangnya di Hindia Belanda kepada Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC). VOC, yang pada saat itu dipimpin oleh Gubernur Jenderal Jan Pieterzoon Coen (1619-1623 dan 1627-1629), diberi hak octrooi, yang salah satunya adalah mencetak uang dan melakukan kebijakan perekonomian.

Sejak tahun 1600-an, VOC mengeluarkan kebijakan untuk menambah isi kas negara dengan menetapkan tiga peraturan. Pertama, *verplichte leverentie*, yaitu kewajiban menyerahkan hasil bumi pada VOC. Kedua, *contingenten*, yaitu pajak atas hasil bumi dan pembatasan jumlah tanaman rempah-rempah agar harganya tinggi. Ketiga, *preangerstelsel*, yaitu kewajiban menanam pohon kopi.

Saat Hindia Belanda beralih kekuasaan ke Inggris, Pemerintahan Inggris melalui Thomas Stamford Raffles (1811-1816) mengeluarkan kebijakan baru dengan nama *Landrent* (pajak tanah). Kebijakan tersebut mengubah pola pajak bumi yang diterapkan Belanda sebelumnya.

Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk memperluas pasar bagi produk yang dihasilkan Inggris dan menyerap hasil produksi penduduk. Kebijakan ini mengalami kegagalan, karena tidak adanya dukungan dari raja dan bangsawan setempat, serta penduduk yang kurang mengerti mengenai uang dan perhitungan pajak.



Hindia Belanda kemudian dikuasai kembali oleh Belanda setelah melalui kesepakatan Inggris-Belanda. Pada periode ini, mulai ada perbaikan perekonomian.

Pada tahun 1836, atas inisiatifnya, van Den Bosch mulai memberlakukan *cultuurstelsel* (sistem tanam paksa) yang bertujuan untuk memproduksi berbagai komoditi yang memiliki permintaan di pasar dunia. Sistem ini merupakan pengganti sistem *landrent* dalam rangka mengenalkan penggunaan uang di masyarakat Hindia Belanda.

*Cultuurstelsel* dan kerja rodi (kerja paksa) mampu mengenalkan ekonomi uang pada masyarakat pedesaan. Hal ini dilihat dengan meningkatnya jumlah penduduk yang melakukan kegiatan ekonomi. Reformasi keuangan sudah berkali-kali dilakukan, tetapi belum menghasilkan keuangan yang sehat.

Kebijakan selanjutnya yang dilakukan pemerintah Belanda di Hindia Belanda adalah *Laissez faire laissez passer*, yaitu perekonomian diserahkan pada pihak swasta (kaum kapitalis). Kebijakan ini dilakukan atas desakan kaum Humanis Belanda yang menginginkan perubahan nasib warga agar lebih baik. Peraturan agraria baru ini bukannya mengubah menjadi lebih baik melainkan menimbulkan penderitaan yang tidak layak.

Pada masa ini Departement van Financien dibentuk dan bertempat di istana Daendels karena pusat pemerintahan berpindah ke tempat lain. Gedung ini

dijadikan sebagai tempat pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administratif keuangan ke tempat lain.

Kekurangan tenaga ahli keuangan membuat pemerintah Belanda menyelenggarakan berbagai kursus bagi orang Belanda dan orang Pribumi yang dipandang mampu. Kursus yang diikuti adalah kursus ajun kontrolir dan treasury / perbendaharaan. Terpusatnya tempat pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memudahkan pengontrolan pemasukan dan pengeluaran negara. Terjadinya keadaan ekonomi yang memprihatinkan adalah alasan utama dibentuknya departement of financien.

Pecahnya perang dunia II di Eropa yang terus menjalar hingga ke wilayah Asia Pasifik, membuat kedudukan Indonesia sebagai jajahan Belanda sangat sulit, ditambah dengan terjepitnya pemerintah Belanda akibat serbuan Jepang. Menjelang kedatangan Jepang di Pulau Jawa, Presiden DJB, Dr. G.G. van Buttingha Wichers berhasil memindahkan semua cadangan emas ke Australia dan Afrika Selatan melalui pelabuhan Cilacap.

Selama menduduki Indonesia, Jepang menjadikan kota Jakarta sebagai pusat pemerintahan. Gedung Departement of Finance dijadikan tempat untuk melakukan aktivitas keuangan sehari-hari. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengolahan keuangan dan keputusan kebijakan ekonomi oleh Jepang. Pada 7 Maret 1943, patung Jan Pieterzoon Coen yang berada di depan gedung Department of Financien dihancurkan Jepang karena dianggap sebagai lambang penguasa Batavia.

Banyak dari tenaga ahli keuangan Belanda ditawan oleh Jepang, dan beberapa orang yang ahli dan berpengalaman dijadikan sebagai tenaga pengajar keuangan pada putra-putri Indonesia. Kekurangan tenaga keuangan menjadikan Jepang mendidik rakyat Hindia Belanda untuk mengikuti pendidikan keuangan.

Selama 1942-1945, Jepang menerapkan beberapa kebijakan seperti, memaksa penyerahan seluruh aset bank, melakukan ordonansi berupa perintah likuidasi untuk seluruh Bank Belanda, Inggris, dan Cina. Selain itu, Jepang juga melakukan invasion money senilai 2,4 milyar gulden di pulau Jawa hingga 8 milyar gulden (pada tahun 1946). Tujuan invasion money yang dilakukan oleh Jepang adalah menghancurkan nilai mata uang Belanda yang sudah terlanjur beredar di Hindia Belanda.

Fokus pendudukan Jepang di Hindia Belanda terhadap perang pasifik menyebabkan Jepang melakukan kebijakan yang membuat terjadinya krisis keuangan. Jepang melakukan perombakan besar-besaran dalam struktur ekonomi masyarakat. Kesejahteraan rakyat merosot tajam dan terjadi bencana kekurangan pangan karena produksi minyak jarak. Jepang melakukan pengurusan kekayaan alam dan hasil bumi, dan menjadikan para tenaga produktif sebagai romusha. Hiper inflasi yang terjadi pada masa ini menyebabkan pengeluaran bertambah besar, sedangkan pemasukan pajak dan bea masuk turun drastis. Kebijakan ala tentara Dai Nippon merugikan penduduk Indonesia.

## **SEJARAH MASA KEMERDEKAAN**

Setelah Jepang menyerah pada Sekutu, 15 Agustus 1945, Indonesia segera memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 dan menjadikan Jakarta sebagai pusat pemerintahan. Pada masa ini, Gedung Department of Financien masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengelolaan keuangan sehari-hari.

Kondisi perekonomian dan keuangan pada awal kemerdekaan tergolong buruk. Tingkat inflasi sangat tinggi, karena berlakunya tiga mata uang di wilayah Republik Indonesia (RI), yaitu mata uang De Javasche Bank, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang.

Mata uang Jepang yang beredar saat itu diperkirakan sekitar 4 miliar, yang menyebabkan terjadinya inflasi tinggi. Permasalahan ekonomi tersebut mendorong diselenggarakannya rapat oleh Badan Penolong Keluarga Korban Perang (BPKKP) dan Badan Keamanan Rakyat (BKR) di karesidenan Surabaya pada 2 September 1945.

Mereka menyadari, selain mempertahankan kemerdekaan melalui kekuatan bersenjata, kekuatan dana untuk membiayai perjuangan tersebut juga diperlukan. Pada Kabinet Presidensial pertama, Presiden Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan, tepatnya pada 19 Agustus 1945. Dr. Samsi tercatat memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana untuk membiayai perjuangan mempertahankan kemerdekaan.

Pada 26 September 1945 Dr. Samsi mengundurkan diri dan digantikan oleh A.A. Maramis. Selanjutnya, pada 24 Oktober 1945, Menteri Keuangan A.A Maramis menginstruksikan tim serikat buruh G. Kolff selaku tim pencari data untuk menemukan tempat percetakan uang dengan teknologi yang relatif modern. Hasilnya, percetakan G. Kolff Jakarta dan Nederlands Indische Mataaalswaren en Emballage Fabrieken (NIMEF) Malang dianggap memenuhi persyaratan.

Ia kemudian menetapkan pembentukan Panitia Penyelenggaraan Percetakan Uang Kertas Republik Indonesia yang diketuai oleh TBR Sabarudin. Akhirnya, uang Oeang Republik Indonesia (ORI) pertama berhasil dicetak. Upaya percetakan ORI ini ditangani oleh RAS Winarno dan Joenet Ramli.

Mulai 14 November 1945, pada masa kabinet Sjahrir I, Menteri Keuangan dijabat oleh Mr. Sunarjo Kolopaking. Selanjutnya, pada masa masa kabinet Sjahrir I, tepatnya pada 6 Maret 1946, panglima Allied Forces for Netherlands East Indies (AFNEI) mengumumkan berlakunya uang Nederlandsch Indië Civil Administratie (NICA) di daerah yang dikuasai sekutu. Hal ini menyebabkan Perdana Menteri Soetan Sjahrir berupaya untuk menanggapi hal tersebut dengan mengedarkan ORI.

Namun, peredaran ORI memerlukan dana yang tidak sedikit, terlebih saat itu Indonesia mengalami kesulitan ekonomi. Oleh karena itu, langkah pertama yang dilakukan Sjahrir adalah mengganti Menteri Keuangan dari Mr. Sunarjo Kolopaking kepada Ir. Surachman Tjokroadisurjo.

Upaya utama yang dilakukan oleh Ir. Surachman untuk mengatasi kesulitan ekonomi adalah melakukan Program Pinjaman Nasional dengan persetujuan Badan Pekerja-Komite Nasional Indonesia (BP-KNIP) pada Juli 1946. Selain itu, ia juga melakukan penembusan blokade dengan diplomasi beras ke India, serta mengadakan kontrak dengan perusahaan swasta yang dirintis oleh para pengusaha Amerika Serikat melalui badan semi pemerintah bernama Banking and Trading Corporations, di bawah pimpinan Soemitro Djojohadikusumo. Ia juga menembus blokade Sumatra dengan tujuan ke Singapura dan Malaysia, dengan membuka perwakilan dagang resmi yang bernama Indonesia Office (Indoff).

Pada 2 Oktober 1946, Menteri Keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasil dengan diterbitkannya Emisi Pertama uang kertas ORI pada 30 Oktober 1946. Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya ORI, dan pada saat yang sama, uang Jepang, NICA dan Javasche Bank dinyatakan tidak berlaku lagi.

ORI pun diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Selanjutnya, 30 Oktober disahkan sebagai Hari Oeang Republik Indonesia oleh Presiden, berdasarkan lahirnya emisi pertama ORI.

## **Visi Misi Kementerian Keuangan RI**

### **A. Visi dan Misi Kementerian Keuangan**

Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21

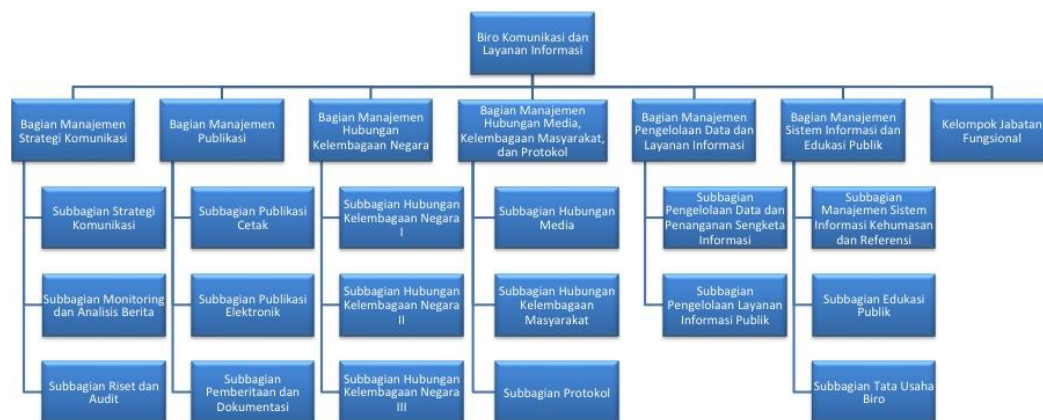
Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Keuangan mempunyai 5 (lima) misi yaitu :

1. Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat;
2. Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent;
3. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum;
4. Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif;
5. Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.

## B. Struktur Organisasi

Berikut Struktur di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Penulis melaksanakan PKL di bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol

**Gambar 2 – Struktur Organisasi Perusahaan**





### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18 Menetapkan DISTRIBUSI II - 2 - 2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51); PERATURAN ORGANISASI KEUANGAN. MEMUTUSKAN: MENTERI DAN TATA KEUANGAN TENTANG KERJA KEMENTERIAN

#### Pasal 4

Kementerian Keuangan menyelenggarakan urusan mempunyai pemerintahan di tugas bidang keuangan negara dan kekayaan negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran, pajak, kepabeanan, cukai, perbendaharaan, kekayaan negara, perimbangan keuangan, pengelolaan, pembiayaan risiko.
- b. perumusan, penetapan, pemberian rekomendasi kebijakan fiskal sektor keuangan.

- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan.
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. pelaksanaan bimbingan atas pelaksanaan urusan di daerah; teknis Kementerian supervisi Keuangan.
- g. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.
- h. pelaksanaan pendiclikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara.
- i. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 6 terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Direktorat Jenderal Pajak.
- d. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- e. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- f. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

- g. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- h. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- i. Inspektorat Jenderal.
- J . Badan Kebijakan Fiskal.
- k. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- l. Staf Ahli Bidang Peraturan dan Penegakan Hukum Pajak.
- m. Staf Ahli Bidang Kepatuhan Pajak.
- n. Staf Ahli Bidang Pengawasan Pajak.
- o. Staf Ahli Bidang Kebijakan Penerimaan Negara.
- p. Staf Ahli Bidang Pengeluaran Negara.
- q. Staf Ahli Bidang Makro Ekonomi Keuangan Internasional.
- r. Staf Ahli Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal.
- s. Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi dan Teknologi Informasi.
- t. Pusat Sistem Informasi Teknologi Keuangan.
- u. Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
- v. Pusat Analisis Harmonisasi Kebijakan.
- w. Pusat Layanan Pengacaraan Secara Elektronik.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 10 Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan.
- b. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

- c. Biro Hukum.
- d. Biro Bantuan Hukum.
- e. Biro Sumber Daya Manusia.
- f. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi.
- g. Biro Perlengkapan; dan
- h. Biro Umum.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 119

Biro Komunikasi dan Layanan Informasi yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri ini disebut Biro KLI mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan manajemen kehumasan di lingkungan Kementerian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan Pasal 121 Biro KLI terdiri atas:

- a. Bagian Manajemen Strategi Komunikasi.
- b. Bagian Manajemen Publikasi.
- c. Bagian Manajemen Hubungan Kelembagaan Negara.
- d. Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol
- e. Bagian Manajemen Pengelolaan Data dan Layanan Informasi.

f. Bagian Manajemen Sistem Informasi dan Edukasi Publik dan

g.                   Kelompok                   Jabatan                   Fungsional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kementerian Keuangan RI, praktikan ditempatkan di Biro Layanan Informasi dan Komunikasi pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol, Subbagian Hubungan Media di Gedung Juanda 1 Lantai 1 Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 10710.

Beberapa tugas yang dikerjakan praktikan selama praktik adalah menjalin relasi dengan berbagai media baik nasional maupun local, menyiapkan konferensi pers, menyiapkan rapat pimpinan, mencari berita tentang kementerian keuangan. *Standard Operating Procedures* (SOP) dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Bagian Manajemen Hubungan Media dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan manajemen di bidang hubungan media, hubungan kelembagaan masyarakat, aktivitas reportase dan dokumentasi informasi.

Subbagian Hubungan Media mempunyai tugas melakukan aktivitas komunikasi dan layanan informasi kebijakan pengelolaan keuangan dan kekayaan negara serta kebijakan Kementerian Keuangan di bidang lainnya kepada institusi beserta organ-organ dari media massa cetak (nasional, internasional dan daerah), serta media massa elektronik.

Uraian Tugas:

1. Penyiapan pembinaan di bidang hubungan media, kelembagaan masyarakat, aktivitas reportase dan dokumentasi informasi di lingkungan kementerian;
2. Penyiapan pembinaan hubungan dan pelayanan informasi, data, serta kebijakan Kementerian dan hasil pelaksanaannya kepada media massa yang berkaitan dengan pemberitaan maupun non pemberitaan;
3. Penyiapan pembinaan hubungan dan pelayanan informasi, data, serta kebijakan Kementerian dan hasil pelaksanaannya kepada kelembagaan masyarakat;
4. Pelayanan komunikasi dua arah antara media massa dengan pimpinan Kementerian dan narasumber lainnya;
5. Penyiapan dan penyelenggaraan liputan pers, jumpa pers, wawancara, dan kunjungan pers;
6. Peliputan dan dokumentasi kegiatan Kementerian dan pimpinan.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Keuangan RI selama 39 hari. Terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di subbagian Manajemen Hubungan Media dalam hal pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff Subbagian Hubungan Media, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil.

Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Subbagian Hubungan Media.

Di Subbagian Hubungan Media ini praktikan sangat membutuhkan kecakapan dalam berkomunikasi untuk menjalin relasi dengan media atau meyakinkan masyarakat akan reputasi kementerian keuangan RI. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Subbagian Hubungan Media yaitu :

1. Mengadakan Konferensi Pers



- a. Mengundang berbagai media nasional untuk hadir dalam konferensi pers, menyiapkan
  - b. Menyiapkan ruangan dan peralatan-peralatan yang dibutuhkan
  - c. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berlangsung
2. Mencari berita tentang Kementerian Keuangan pada media online dan cetak  
Pencarian berita menggunakan aplikasi komputer dan internet untuk menemukan berita pada media online sedangkan untuk media cetak, praktikan mencari secara manual melalui koran harian yang ada di kantor.
3. Mengikuti kegiatan penerbitan beasiswa LPDP  
Pada kegiatan ini praktikan melaksanakan tugas sebagai petugas absensi wartawan
4. Meginput data surat masuk dan surat keluar  
Dalam penginputan data surat masuk/keluar praktikan menggunakan komputer dengan aplikasi Microsoft Excel. Pengelompokan surat dilakukan praktikan dengan mencocokkan nomor surat, ND KABAG, ND KARO, dan SJ.
5. Melakukan Penggandaan Dokumen  
Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam

menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

#### 6. Mengantar surat

Praktikan mengantarkan surat yang sudah ditandatangani oleh kepala bagian, dengan tujuan antara lain; TU Biro KLI, Sekretariat Jendral, Biro Perlengkapan, dan TU Kementrian Keuangan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Praktikan merasa kesulitan dalam beradaptasi dalam lingkungan dan budaya kerja, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam menyesuaikan diri.

2. Kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pegawai staff kantor
3. Praktikan kesulitan dalam penggunaan teknologi yang digunakan untuk menunjang setiap kegiatan kerja, seperti recorder, Handly Talky dan lain-lain

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan kinerja karyawan. Karena lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap karyawan didalam menyelesaikan pekerjaan yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja organisasi. Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik apabila karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Karena itu penentuan dan penciptaan lingkungan kerja yang baik akan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sedarmayati (2001:1) mendefinisikan “Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja,

metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun kelompok.”<sup>1</sup>

Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja merupakan aspek yang sangat penting dalam mewujudkan kinerja yang baik dan mampu melaksanakan tugas-tugas secara maksimal. Oleh karena itu praktikan memahami lingkungan kerja terlebih dahulu kemudian menyesuaikan diri dengan lingkungan tersebut. Sehingga praktikan dapat membantu menginput berbagai macam data penting, mengarsipkan surat-surat serta tugas lainnya dengan benar.

Organisasi mempunyai kepribadian, seperti halnya individu. Kepribadian tersebut adalah budaya organisasi. Budaya organisasi merupakan system penyebaran kepercayaan dan nilai-nilai yang berkembang dalam suatu organisasi dan mengarahkan perilaku anggota-anggotanya. Budaya organisasi dapat menjadi instrumen keunggulan kompetitif yang utama, yaitu bila budaya organisasi mendukung strategi organisasi, dan bila budaya organisasi dapat menjawab atau mengatasi tantangan lingkungan dengan cepat dan tepat.

Budaya berkembang menjadi sesuatu nilai-nilai atau norma yang tidak hanya dimiliki oleh sekelompok manusia pada suatu lingkungan saja tetapi juga dimiliki oleh sebuah organisasi. Perkembangan dalam dunia

---

<sup>1</sup> Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju

usaha di Indonesia saat ini yang semakin cepat dan pesat berakibat juga pada berubahnya budaya organisasi. Sehingga organisasi dituntut untuk mempunyai budaya organisasi yang membedakan dengan organisasi lain yang sejenis.

Percepatan perubahan lingkungan berakibat pada perubahan budaya organisasi. Bagaimana karyawan berperilaku dan apa yang seharusnya mereka lakukan, banyak dipengaruhi oleh budaya yang dianut oleh organisasi tersebut, atau disebut dengan budaya organisasi. Kesuksesan sebuah organisasi didukung oleh budaya organisasinya untuk mencapai kepuasan kerja yang mampu meningkatkan kinerja karyawan. Budaya organisasi di perusahaan merupakan faktor penting seperti upaya manajer menciptakan lingkungan yang nyaman demi meningkatkan kinerja karyawannya.

Sejalan dengan pemahaman tersebut diatas maka keberhasilan perusahaan lebih ditentukan oleh kesadaran anggota perusahaan untuk memunculkan seluruh potensi mereka dalam wujud wawasan aspiratif dan etikal, rasa kompeten, motivasi kerja, semangat belajar inovatif dan semangat bekerja sama. Disamping itu potensi insani diperkaya dengan kompetensi yang terbentuk dari pengetahuan substansi, pengetahuan kontekstual, keterampilan, kemampuan, pengalaman, dan kerja sama. Menurut Duncan (1989) dalam Nimran, (1999:134) budaya perusahaan atau budaya organisasi adalah: “ *The customary or traditional ways of*

*thinking and doing things, which are shared to a greater or lesser extent by all members of the organization and which new member must learn and at least partially accept in order to be accepted into the service of the firm.*” (cara berpikir dan melakukan sesuatu yang mentradisi, yang dianut bersama oleh semua anggota organisasi dan para anggota baru harus mempelajari atau paling sedikit menerimanya sebagian agar mereka diterima sebagai bagian organisasi).”<sup>2</sup>

Menyesuaikan diri dengan budaya perusahaan merupakan aspek yang sangat penting mengingat praktikan melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan lainnya di dalam lingkungan budaya perusahaan tersebut dan terlebih lagi menurut teori tersebut di atas bahwa “anggota baru harus mempelajarinya agar diterima sebagai bagian dari organisasi”. Oleh karena itu praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut dengan memahami terlebih dahulu budaya perusahaannya, kemudian menerapkannya dalam tugas kerja atau pada saat berinteraksi dengan pegawai perusahaan.

2. Dalam kehidupan organisasi, komunikasi menjadi sesuatu yang sangat penting karena komunikasi dapat meningkatkan saling pengertian antara karyawan dan atasan, meningkatkan koordinasi dari berbagai macam kegiatan atau tugas yang berbeda, dan meningkatkan kepuasan kerja. Komunikasi diperlukan agar karyawan mengetahui kewajiban dan

---

<sup>2</sup>Nimran (1999). *Perilaku Organisasi*. Surabaya: Citra Media

tanggung jawabnya, hal ini berarti karyawan mengetahui posisinya dalam organisasi. Menurut Handoko (2009), “Dengan terjalinnya komunikasi yang baik diantara pegawai dapat menimbulkan kinerja yang lebih baik sehingga akan mengurangi tingkat penurunan kinerja dari pegawai pada instansi-instansi pemerintahan.”<sup>3</sup>

Komunikasi dengan pegawai subbagian Manajemen Hubungan Media sangat penting bagi praktikan agar praktikan dapat memahami setiap tugas-tugas yang diberikan, menimbulkan kinerja yang baik, dan kenyamanan dalam bekerja. Oleh karena itu praktikan terus menjalin komunikasi dengan para pegawai staff, yaitu dengan cara memberanikan diri untuk bertanya maupun berdiskusi mengenai masalah tugas-tugas kerja.

3. Manfaat teknologi merupakan suatu yang dapat dilihat dan dibandingkan. Pemanfaatan teknologi kadang tidak dirasakan oleh manusia namun dapat dilihat dari hasil dan kecepatan kerja.

Menurut S. Eko W., manfaat teknologi adalah:

1. Tenaga Kerja

- a. Mutu atau kualitas tenaga kerja meningkat.
- b. Disiplin dan gairah kerja meningkat.
- c. Pendapatan tenaga kerja meningkat.

2. Prosedur Kerja

---

<sup>3</sup> Handoko (2009). *Manajemen. Edisi Kedua*. Yogyakarta : BPFE.

- a. Semakin mudah.
- b. Semakin lancar.
- c. Semakin sederhana (singkat).
- d. Semakin efisien (cepat selesai)

### 3. Hasil Kerja

- a. Kualitas meningkat.
- b. Standar mutu tertentu terpenuhi.
- c. Keseragaman atau keragaman bentuk dan ukuran produk sangat akurat.<sup>4</sup>

Manfaat yang lain ialah mendorong untuk belajar keterampilan baru, pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin, lebih mempermudah dan mempercepat penanganan pekerjaan, lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan, bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa software dan lain-lain. Teknologi merupakan hal yang sangat bisa diandalkan untuk memperlancar aktifitas kantor dan tercapainya tujuan organisasi.

Aplikasi Search Engine yang digunakan untuk khusus mencari berita di internet yang sangat cepat dan praktis, namun dalam pengoperasiannya praktikan cukup kesulitan karena terdapat banyak sekali opsi, untuk

---

<sup>4</sup> S. Eko Putro W., Pengetahuan Mesin-mesin Kantor (Yogyakarta : Adicita Karya Nusa, 1999)



mengatasi kendala tersebut praktikan meminta bantuan kepada staff pegawai yang sudah biasa menggunakan aplikasi tersebut sehingga praktikan dapat menggunakannya dengan benar sehingga dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Pemasaran. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan RI dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementrian Keuangan RI Sekretariat Wakil Presiden Jalan Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan komunikasi yang baik.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pengelolaan akuntansi keuangan, melakukan scanning dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala.

Kendala tersebut yaitu :

- a. Praktikan merasa kesulitan dalam beradaptasi dalam lingkungan dan budaya kerja, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam menyesuaikan diri.
- b. Praktikan merasa kesulitan dalam berbaur dan berkomunikasi dengan pegawai staff kantor
- c. Praktikan kesulitan dalam penggunaan teknologi yang digunakan untuk menunjang setiap kegiatan kerja, seperti recorder, Handly Talky dan lain-lain

5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:

- a. Praktikan memahami lingkungan kerja terlebih dahulu kemudian menyesuaikan diri dengan lingkungan tersebut. Sehingga praktikan dapat membantu menginput berbagai macam data penting, mengarsipkan surat-surat serta tugas lainnya dengan benar. Dalam beradaptasi dengan budaya perusahaan praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut dengan memahami terlebih dahulu budaya perusahaannya, kemudian menerapkannya dalam tugas kerja atau pada saat berinteraksi dengan pegawai perusahaan.

- b. Praktikan terus menjalin komunikasi dengan para pegawai staff, yaitu dengan cara memberanikan diri untuk bertanya maupun berdiskusi mengenai masalah tugas-tugas kerja.
- c. Praktikan meminta bantuan kepada staff pegawai yang sudah biasa menggunakan aplikasi tersebut sehingga praktikan dapat menggunakannya dengan benar sehingga dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan.

## **B. Saran**

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan gunakemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (Kementrian Keuangan).
2. Untuk staff karyawan khususnya di Bagian Manajemen Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat, dan Protokol sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

<http://www.kemenkeu.go.id/> (Diakses tanggal 3 Februari 2017)

Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta : Mandar Maju. 2001

S. Eko Putro W. *Pengetahuan Mesin-mesin Kantor*. Yogyakarta : Adicita Karya Nusa. 1999

Handoko. *Manajemen. Edisi Kedua*. Yogyakarta : BPFE. 2009

Nimran. *Perilaku Organisasi*. Surabaya: Citra Media. 1999

## Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 6469/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Desember 2016

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan RI  
Gd. Djuanda I Lt.4 Jl. Dr. Wahidin No.1  
Jakarta Pusat 10710

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 5 Orang (**Sandi Nur Pratama, dkk**) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 9 Februari 2017  
No. Telp/HP : 089690489835

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

No.	Nama	No. Registrasi	Jurusan
1.	Kevin Yudho Utomo	8135134118	Pendidikan Tata Niaga
2.	Sandi Nur Pratama	8135132277	Pendidikan Tata Niaga
3.	Ahmad dimyati	8135132247	Pendidikan Tata Niaga
4.	Yodi	8135132239	Pendidikan Tata Niaga
5.	Wahyu Hanggoro	8135134105	Pendidikan Tata Niaga



## Lampiran 2 - Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 11, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6346, 3500849 FAKSIMILE (021) 3500847; SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Nomor : S - 16 /SJ.663/2016 20 Desember 2016  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
Mahasiswa a.n. Sandi Nur Pratama  
dkk.

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta-13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 6469/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Desember 2016 hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, dengan jadwal sebagaimana Saudara telah sampaikan yaitu tanggal 2 Januari 2017 s.d. 9 Februari 2017. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretaris Jenderal, Kementerian Keuangan Gedung Djuanda I lantai Ground dan Lantai 11.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.



Kepala Subbagian TU Biro

Ahmady Muhajiri  
NIP. 19740320 199403 1 001



### Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.... SKS

Nama : Yodi  
No. Registrasi : 8135132230  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	Sakit
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. ....	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 27 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 28 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 31 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 10 Februari

Penilai:





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2..... SKS

Nama : Yodi  
No. Registrasi : 8125132230  
Program Studi : Pemb. Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr Wahidin Raya No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. ....	Selesai
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2. ....	Selesai
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3. ....	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4. ....	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5. ....	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. ....	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. ....	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. ....	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9. ....	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. ....	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. ....	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. ....	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. ....	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14. ....	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. ....	

Jakarta, 10 Februari

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2..... SKS

Nama : Yodi  
No. Registrasi : 8135132230  
Program Studi : Pend. Tata Negeri  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dg Wahidin Raya No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	sakit
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 10 februari

Penilai:



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 – Surat Keterangan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 11, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
 TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6346, 3500849 FAKSIMILE (021) 3500847; SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Nomor : S - 4 /SJ.663/2017 10 Februari 2017  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : Satu Berkas  
 Hal : Pelaksanaan Praktik Kerja  
 Lapangan (PKL) Mahasiswa a.n.  
 Sandi Nur Pratama dkk.

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta-13220

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa :

- 1 Nama : Kevin Yudho Utomo  
 NIM : 8135134118  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 2 Nama : Sandi Nur Pratama  
 NIM : 8135132277  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 3 Nama : Ahmad Dimyati  
 NIM : 8135132247  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 4 Nama : Yodi  
 NIM : 8135132239  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
- 5 Nama : Wahyu Hanggono  
 NIM : 8135134105  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

telah selesai mengikuti program Praktik Kerja lapangan (PKL) dalam rangka menunjang kurikulum Jurusan Pendidikan Tata Niaga yang dilaksanakan di Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.




Kepala Subbagian TU Biro

Ahmady Muhajiri

NIP. 19740320 199403 1 001



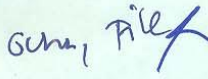


# Lampiran 5 – Arsip Surat Masuk

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21          TELEPON : (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE : (021) 3453710; SITUS <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a>          25-01-2016 16:13:02</small>		
<b>LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN</b>		
<b>PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini</b>		
<b>No.Surat</b> : S-29/PJ09/2016 <b>Tgl.Surat</b> : 14-01-2016 <b>Lampiran</b> : Tiga Set	<b>Status</b> : Tembusan <b>Sifat</b> : Biasa <b>Jenis</b> : Biasa	<b>Tgl.Diterima</b> : 25-01-2016 <b>No.Agenda</b> : 1163/01/2016 1125/MK/2016 1125/MK/2016 1564/SJ/2016 1563/SJ/2016
<b>Dari</b> : Dir.Penyuluhan Pelayanan dan Humas <b>Perihal</b> : Permohonan Penjadwalan Kehadiran Monkou.		
<input type="checkbox"/> <b>SANGAT SEGERA</b>		<input type="checkbox"/> <b>SEGERA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Diteruskan Kepada : ..... <b>DISPOSISI SEKJEN KEPADA :</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Karo Can &amp; Keuangan  <input type="checkbox"/> Karo Organta  <input type="checkbox"/> Karo Hukum  <input type="checkbox"/> Karo Bantuan Hukum  <input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia  <input type="checkbox"/> Karo KLI           </div> <div> <input type="checkbox"/> Karo Perlengkapan  <input checked="" type="checkbox"/> Karo Umum  <input type="checkbox"/> Kepala Pusintek  <input type="checkbox"/> Kepala PPPK  <input type="checkbox"/> Kepala PUSHAKA  <input type="checkbox"/> Kepala PIP           </div> <div> <input type="checkbox"/> Kepala PLPSE  <input type="checkbox"/> Ses. Pengadilan Pajak  <input type="checkbox"/> Ses. Komwas Perpajakan  <input type="checkbox"/> Tenaga Pengkaji .....  <input type="checkbox"/> Dirut LPDP  <input type="checkbox"/> CTO / TRBTKP  <input type="checkbox"/> Sekpri Sekjen           </div> </div> <b>PETUNJUK:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Setuju  <input type="checkbox"/> Jawab  <input type="checkbox"/> Teliti &amp; Pendapat  <input type="checkbox"/> Untuk diketahui           </div> <div> <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku  <input type="checkbox"/> Sesuai catatan  <input type="checkbox"/> Untuk perhatian  <input type="checkbox"/> Edarkan  <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan  <input type="checkbox"/> Untuk disiapkan undangan           </div> <div> <input type="checkbox"/> Perbaiki  <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya  <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama  <input type="checkbox"/> Koordinasikan           </div> <div> <input type="checkbox"/> Ingatkan  <input type="checkbox"/> Simpan  <input type="checkbox"/> Disiapkan  <input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili  <input type="checkbox"/> Jadwalkan           </div> </div> <b>CATATAN SEKJEN :</b>		
<b>Tgl. Penyelesaian :</b> <b>Penerima :</b>		<b>Diajukan kembali tgl :</b> 27/1 <b>Penerima :</b>
<b>DISPOSISI KEPALA BIRO :</b> Kepada : Bagian 1, 2, 3, 4, 5 Petunjuk :		<b>DISPOSISI KEPALA BAGIAN :</b> Kepada : Subbagian 1, 2, 3, 4, Petunjuk :
Tgl. Penyelesaian : Penerima :		Tgl. Penyelesaian : Penerima :

Tembusan:  
 1. Menteri Keuangan  
 2. Direktur Jenderal Pajak

Mekar Satria Utama  
 NIP 19680623 199311 1 001

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> GEDUNG DJUANDA LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON : (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE : (021) 3453710; SITUS <a href="http://www.kemangku.go.id">www.kemangku.go.id</a> <small>06-10-2016 09:14:57</small> <small>Sepatima (TU Sekjen)</small>		
<b>LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN</b>		
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini		
No.Surat : KEP-79/PWK.17/2016 Tgl.Surat : 29-09-2016 Lampiran : -	Status : Tembusan Sifat : Biasa Jenis : Biasa	Tgl.Diterima : 06-10-2016 No.Agenda : 22667/10/2016 20763/SJ/2016
Dari : Kanwil DJPB Provinsi Nusa Tenggara Barat Perihal : Pembentukan Panitia Peringatan Hari Oeang RI ke-70 Tahun 2016 di Perwakilan Kementerian Keuangan RI Provinsi Nusa Tenggara Barat		
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA		<input type="checkbox"/> SEGERA
<input type="checkbox"/> Diteruskan Kepada : ..... <b>DISPOSISI SEKJEN KEPADA :</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Karo Can &amp; Keuangan  <input type="checkbox"/> Karo Organta  <input type="checkbox"/> Karo Hukum  <input type="checkbox"/> Karo Bantuan Hukum  <input type="checkbox"/> Karo Sumber Daya Manusia  <input checked="" type="checkbox"/> Karo KLI         </div> <div> <input type="checkbox"/> Karo Perlengkapan  <input type="checkbox"/> Karo Umum  <input type="checkbox"/> Kepala Pusintek  <input type="checkbox"/> Kepala PPPK  <input type="checkbox"/> Kepala PUSHAHA  <input type="checkbox"/> Kepala PIP         </div> <div> <input type="checkbox"/> Kepala PLPSE  <input type="checkbox"/> Ses. Pengadilan Pajak  <input type="checkbox"/> Ses. Komwas Perpajakan  <input type="checkbox"/> Tenaga Pengkaji .....  <input type="checkbox"/> Dirut LPDP  <input type="checkbox"/> CTO / TRBTKP  <input type="checkbox"/> Sekpri Sekjen         </div> </div> <b>PETUNJUK:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Setuju  <input type="checkbox"/> Jawab  <input type="checkbox"/> Teliti &amp; Pendapat  <input type="checkbox"/> Untuk diketahui         </div> <div> <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku  <input type="checkbox"/> Selesai catatan  <input checked="" type="checkbox"/> Untuk perhatian  <input type="checkbox"/> Edarkan  <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan  <input type="checkbox"/> Untuk disiapkan undangan         </div> <div> <input type="checkbox"/> Perbaiki  <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya  <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama  <input type="checkbox"/> Koordinasikan         </div> <div> <input type="checkbox"/> Ingatkan  <input type="checkbox"/> Simpan  <input type="checkbox"/> Disiapkan  <input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili  <input type="checkbox"/> Jadwalkan         </div> </div> <b>CATATAN SEKJEN :</b> <div style="height: 100px; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"></div>		
Tgl. Penyelesaian :		Diajukan kembali tgl :
Penerima : MKA 12/10		Penerima :
<b>DISPOSISI KEPALA BIRO :</b> Kepada : Bagian 1, 2, 3, 4, 5 Petunjuk : <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  13/10         </div>		<b>DISPOSISI KEPALA BAGIAN :</b> Kepada : Subbagian 1, 2, 3, 4, Petunjuk : <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
Tgl. Penyelesaian :		Tgl. Penyelesaian :
Penerima :		Penerima :

## Lampiran 6 – Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Yogi  
No.Registrasi : 8185182239  
Program Studi : Pend. Tata Negara  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Rayu No. 1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor    Nilai    Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100    A    Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79    B    Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	60-69    C    Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	55-59    D    Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :
Jumlah		<u>903</u>	$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$

Jakarta, 10 Februari

Penilai:





Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7 – Sertifikat PKL

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI</p>	<p><b>SERTIFIKAT</b></p>	<p>Nomor: Sert- 4/SJ.663/2017</p>	<p><b>YODI</b></p>	<p>NIM : 8135132239</p>	<p>Jurusan Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta</p>	<p>Telah mengikuti <b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> Pada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal yang diselenggarakan pada tanggal 3 Januari s.d. 10 Februari 2017</p>	<p>Jakarta, 10 Februari 2017 Kepala Subbagian Tata Usaha Biro</p> <div data-bbox="1069 728 1252 929">  <p>Ahmady Muhajiri NIP. 19740320 199403 1 001</p> </div>
---	---	--------------------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------	--	---	--



### Lampiran 8 – Konferensi Pers Pansel Dewan Komisaris OJK



**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Yodi  
 No. Reg : 8135132239  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		<b>100</b>	

Jakarta,

Penilai,

.....

### JADWAL KEGIATAN PKL

#### FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

No.	BULAN KEGIATAN	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan				
4.	Pelaksanaan PKL				
5.	Penulisan Laporan PKL				
6.	Penyerahan Laporan PKL				
7.	Koreksi Laporan PKL				
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL				
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL				
10.	Penutupan Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL				